



Oplæring og instruktion af nyansatte

– skaber bedre arbejdsmiljø og værdi for virksomheden

Det er farligt at gå på arbejde den første arbejdsdag i et nyt job, for der sker oftere ulykker for den nyansatte. Det gælder også for erfarne medarbejdere, der starter i en ny virksomhed. Det er derfor vigtigt, at alle nyansatte får en grundig oplæring og introduktion, og at arbejdsgiveren fører tilsyn med deres arbejde.

En gevinst for virksomheden

- En fast procedure for oplæring, instruktion og tilsyn med nye medarbejdere begrænser risikoen for, at den nyansatte kommer til skade. Det kan spare jer for udgifter, der skyldes ulykker, sygedage mv.
- Grundig oplæring og instruktion betyder, at den nyansatte hurtigere bliver god til sit arbejde og laver færre fejl og dermed skaber værdi for virksomheden.
- Virksomhedens muligheder for at fastholde den nyansatte på jobbet bliver større, når den nye medarbejder oplever en ordentlig introduktion til jobbet fra den første dag.



9 gode råd om oplæring, instruktion og tilsyn

På næste side finder I 9 gode råd om, hvordan virksomheden kan instruere og oplære nye medarbejdere.

En dårlig start

Ser her, hvor det går galt, når nyansatte ikke får oplæring og instruktion, og når der ikke bliver ført effektivt tilsyn med deres arbejde. Eksemplerne stammer fra ulykker, der er anmeldt til Arbejdstilsynet.

- En nyansat rengøringsassistent fik en rygskaide, fordi hun betjente en gulvvaskemaskine, som var meget hård at dreje. Ingen havde fortalt hende, at maskinen let kunne drejes ved hjælp af en knap øverst på maskinen.
- En nyansat regnskabsassistent blev ikke instrueret i, hvilke af de mange samtidige arbejdsopgaver hun skulle prioritere. Resultatet var, at hun efter nogen tid gik ned med stress og blev langtidssyg.

9 gode råd om oplæring, instruktion og tilsyn

Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at nyansatte bliver oplært og instrueret, og at der bliver ført tilsyn med deres arbejde. I kan mindske risikoen for arbejdsulykker og -sygdomme ved at følge disse råd og forberede jer godt:

Før den nyansatte begynder

- **Indfør en fast procedure** for oplæring og instruktion af nye medarbejdere – og skriv den ned i fx en folder. Det må aldrig være tilfældigt, hvordan de nyansatte bliver oplært og instrueret. Inddrag også arbejdsmiljøorganisationen i planlægningen.
- **Udpeg** en ansvarlig for oplæring, instruktion og tilsyn med den nye medarbejder. Lav evt. et tjekskema over det, han skal oplære den nyansatte i. Husk relevante vejledninger til maskiner m.m.
- **Du har** som arbejdsgiver ansvar for, at den nyansatte bliver oplært og instrueret af én, der ikke lærer dårlige vaner videre. Vær gode forbilleder for den nyansatte, for nyansatte lærer af det, som deres ledere og kolleger gør.
- **Vurdér** hvad den nyansatte kan og ikke kan, og hvad den nyansatte derfor skal oplæres i. Se både på faglige og personlige kompetencer, erfaring og uddannelse.
- **Tjek** den nyansattes arbejdsmiljø, inden vedkommende går i gang med at arbejde. Er maskiner og arbejdsstedet forsvarligt indrettet, og er der de rigtige hjælpemidler til stede?
- **Gør det klart** for den nyansatte, at I ikke forventer et højt arbejds-tempo og en høj kvalitet i arbejdet med det samme. Nyansatte har ofte et stort behov for at vise, at de lever op til forventningerne, og arbejder derfor måske for hurtigt og tager chancer, der kan føre til ulykker.

Når den nyansatte arbejder

- **Før tilsyn** med, om den nyansatte følger instruktionen, og om arbejdsgangene er forsvarlige. Ret fejlene, hvis noget er misforstået.
- **Sørg for**, at nye medarbejdere ikke arbejder alene, før de er fortrolige med deres arbejdsopgaver.

Når oplæringen og instruktionen er slut

- **Hold en samtale** med den nyansatte og spørg ind til, om oplæringen har været god nok.



Læs mere

Få mere at vide om instruktion, oplæring og tilsyn med nyansatte på Arbejdstilsynets hjemmeside, hvor vi har samlet de vigtigste regler og vejledninger. Her kan I også finde materialer fra branchearbejdsmiljørådene og tjeklister om oplæring, instruktion og tilsyn.



www.at.dk

